

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI .....	6
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE, KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYÉSGEINEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI .....	10
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	17
V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETŐSÉGGEL .....	23
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	33
VII.A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	36
VIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA .....	40
IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE.....	41
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	43
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	48
XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	51
XIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	55
XIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....	59
Óvodapedagógus .....	59
Dajka.....	64
Óvodatitkár .....	70
Pedagógiai asszisztens .....	76
XV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA .....	81
XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK .....	82
XVII. NYILATKOZAT A MÉDIA FELÉ .....	82
XVIII. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	85
XIX. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	85
XX. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	86
XXI.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	87

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: Nkt.) valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Budakeszi Szivárvány Óvoda (a továbbiakban: intézmény vagy Óvoda) nevelőtestülete az Nkt. 25. §-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el:

Az SZMSZ szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Szivárvány Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a témakörökben, amiket a jogszabályok nem rendeznek.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, óvodapedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést az alkalmazottakkal szemben. Az óvodavezetőnek tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, kérve annak megtartását. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

### Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ávr.)
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- ❖ 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- ❖ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ❖ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ❖ 119/2003.(VIII.14.) Korm. rendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról.
- ❖ 308/2004.(XI.I3.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ❖ 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ❖ 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- ❖ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.

### **Az SZMSZ hatályba lépése**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a 2013.11.22-én elfogadott óvodai SZMSZ. A jelen SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- ❖ az önkormányzat által fenntartott óvodai intézményre,
- ❖ az intézmény dolgozóira:
  - óvodavezető,
  - óvodavezető-helyettes,
  - óvodatitkár,
  - pedagógiai asszisztensek, (utazó gyógypedagógus, óvodapszichológus)
  - óvodapedagógusok,
  - gyógypedagógus
  - nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák,
  - közmunka keretében alkalmazott kiegészítő, technikai személyzet

- ❖ az intézményben működő közösségekre,
- ❖ a gyermekek közösségére,
- ❖ a gyermekek szüleinek, illetve a törvényes képviselőkre.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **Az SZMSZ területi hatálya**

- ❖ az intézmény óvodájának épületeire, azok udvaraira,
- ❖ az óvodavezető működési területére,
- ❖ az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programjaira, eseményekre,
- ❖ az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

## II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JELLEMZŐI

### Az intézmény adatai

Neve:	Budakeszi Szivárvány Óvoda
Székhelye:	2092 Budakeszi Fő u. 268.
Telefon:	06-23/452-375
E-mail cím:	budakeszi.szivarvany.ovoda@gmail.com
Az intézmény típusa:	Közoktatási Intézmény, Óvoda
OM azonosító:	032938
Költségvetési szerv számlaszáma:	11742348-15390022
Érvényes alapító okirat száma, kelte:	1-2016/A. 2016. január 14.
Alapító jogok gyakorlója:	Budakeszi Város Önkormányzata 2092, Budakeszi, Fő u.179.
Az intézmény fenntartója:	Budakeszi Város Önkormányzata 2092 Budakeszi, Fő u. 179.
Az intézmény irányító szerve:	Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő- testülete 2092 Budakeszi, Fő u.179.
Az intézmény jogállása:	Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv
Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:	A mindenkor hatályos, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben foglaltak szerint Budakeszi Város Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg.
Foglalkoztatottaira vonatkozó törvény:	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	A gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelési feladataok ellátása

Alaptevékenysége:	A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig tartó óvodai nevelés.
Szakágazat és feladatszám:	562912 Óvodai intézményi étkeztetés 851011 Óvodai nevelés, ellátás
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés 8510 Iskolai előkészítő oktatás
Ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:	091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.
Tevékenység jellege:	Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatot ellátó közintézmény
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személy
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	Az intézmény mindenkori vezetője, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

#### A képviselet szabályai:

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.

Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-vezető vagy további munkatárs az intézményvezető engedélyével adhat.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása: Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményvezető –minden irat esetében,
- intézményvezető-helyettes –a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,

Az intézményvezetői hatáskörbetartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát.

Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint a gazdálkodási jogkör:	A költségvetési szerv, aki feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el. Jogköre a Képviselő testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki. Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. Gazdálkodását Budakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, (2092 Budakeszi, Fő u.179.) végzi.
A feladatellátást szolgáló vagyon:	A Budakeszi Fő utca 268. szám (helyrajzi szám:805; területe 7025 m2) alatti ingatlanon lévő épület a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés
Az óvodai csoport száma:	8
Felvehető maximális létszám:	191
Az intézmény tevékenységeinek forrásai:	Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján. A gyermekek és a dolgozók befizetései, Pályázatok pénzügyi forrása.

#### **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 41.§ (6) és (7) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 67. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján a Képviselő-testület bízza meg határozott időre.

A pályázati eljárás előkészítésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (5) bekezdése alapján a jegyző látja el. A megbízás előkészítése a Képviselő-testület szakmai bizottságának a feladata. Az óvoda által foglalkoztatottak tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.



## **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Foglalkoztatottjai közalkalmazottak, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény irányadó.

### **Alapító (fenntartó) megszüntetheti, ha**

- a) feladatait, alaptevékenységét ellátni nem tudja, illetve ha nem az alapító okirat szerint végzi, vagy
- b) a szolgáltatásai iránti szükséglet megszűnt, illetve
- c) az ellátandó feladat más módon, vagy más szervezetben hatékonyabban teljesíthető.

Az intézmény a nyilvántartásból való törléssel – a törlés napján – megszűnik. Az intézmény törzskönyvi nyilvántartásból való törlését a felügyeleti szerv kéri a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervétől.

### **Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki munkaköri feladataival összefüggésben

- ❖ javaslattételi,
- ❖ döntési,
- ❖ vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
- ❖ a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető é a vezetőhelyettes köteles.

### **Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést a következő – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok határozzák meg.

- ❖ Alapító okirat
- ❖ SZMSZ (a függelékekkel és a mellékletekkel együtt)
- ❖ Házi rend
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Közalkalmazotti szabályzat

- ❖ A Szivárvány Óvoda éves munkaterve
- ❖ Továbbképzési program, beiskolázási terv.

### III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI, IRÁNYÍTÁSI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI RENDSZERE, KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK ÁLLÁSHELYSZÁMAI

Óvoda	óvodapedagógus	dajka	óv.titk.	pedagógiai asszistens	logopédus gyógypedagógus pszichológus	Össz.
Szivárvány Óvoda	17	8	1	2	2	30

#### Az intézmény vezetésének szerkezete

##### Óvodavezetőség

- ❖ Óvodavezető
- ❖ Óvodavezető-helyettes
- ❖ Munkaközösség-vezetők

##### Munkáltatói jogkör gyakorlása

A Szivárvány Óvoda vezetőjének kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat a Budakeszi Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Átruházott munkáltatói jogkör nincsen.

##### Az intézmény alkalmazott dolgozói

Az óvoda dolgozói, alkalmazotti közössége:

- ❖ óvodavezető,
- ❖ óvodapedagógusok,
- ❖ gyógypedagógus,
- ❖ óvodatitkár,
- ❖ nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- ❖ pedagógiai asszisztensek.
- ❖ gyógypedagógus, logopédus, óvodapszichológus

A dolgozók személyi anyagait az óvodavezetőség kezeli. Az intézmény valamennyi dolgozójának a

személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti a dolgozók munkafelvételének illetve a munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti.

### **Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:**

Az intézmény szervezeti egységekre nem tagolódik, egy vezetője van, az intézményvezető.

### **Vezetés**

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Vezetői a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi. Az Óvodavezetőség a fenntartó kérésére véleményezi és értékeli.

- ❖ az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- ❖ az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket
- ❖ a fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- ❖ mind azokat a javaslatokat, amelyeket az óvodavezetőség elé terjesztenek.

### **Az Óvodavezetőség működésének általános szabályai, rendje**

Az Óvodavezetőség szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, szülők illetőleg képviselőik.

Az Óvodavezetőség jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni.

### **Az óvodavezető**

Az óvodavezető a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik a Szivárvány Óvoda alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért. Az óvodavezető megbízatása pályázat útján történik, feladatait a helyi sajátosságoknak megfelelően végzi. Az Óvodavezetőség felelős tagja az óvodavezető, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest és a munkaközösség vezetőjét.

### **Az óvodavezető feladatainak területei**

- ❖ pedagógiai,
- ❖ munkaügyi,
- ❖ gazdálkodási,
- ❖ tanügyi.

### **Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik**

- ❖ a munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás,
- ❖ a személyi és munkaügyi feladatokat illetően a szükséges döntések meghozatala, – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet a vonatkozó jogszabályok vagy a Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal,
- ❖ kiadmányozási és aláírási jogkör gyakorlása,
- ❖ az intézmény Pedagógiai Programjának jóváhagyása.

### **Az óvodavezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős**

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe ,
- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ❖ az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért,
- ❖ az intézmény képviseletéért,
- ❖ az óvoda vezetéséért,
- ❖ a nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- ❖ a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- ❖ a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ❖ az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ❖ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ❖ a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- ❖ a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos eladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- ❖ a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- ❖ az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- ❖ az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- ❖ az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- ❖ az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- ❖ a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

#### **Az óvodavezető feladata**

- ❖ értekezletek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- ❖ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a vezető-helyettesen keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- ❖ az intézmény gazdasági, munkaügyi feladatai megvalósulásának irányítása, belső ellenőrzésének, értékelésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése, mely a vezető-helyettes bevonásával valósul meg,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program

- megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- ❖ a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - ❖ a költségvetés és a beszámoló elkészítése,
  - ❖ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
  - ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
  - ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
  - ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
  - ❖ gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
  - ❖ kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
  - ❖ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
  - ❖ gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza),
  - ❖ rendkívüli szünet elrendelése akkor, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna,
  - ❖ ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

### **Óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, az óvodavezetőség felelős tagja, aki munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. A Szivárvány Óvoda vezetője felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül, és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőjét.

### **Óvodavezető-helyettes feladatainak területei**

### **Óvodavezető-helyettes átruházott hatáskörébe tartozik**

- ❖ az óvodavezető távollétében aláírási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését abban az esetben, ha az óvodavezető az intézményen kívül tartózkodik,
- ❖ az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- ❖ a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- ❖ a munkarenddel kapcsolatos feladatokat,
- ❖ a HACCP-rendszer működtetésének vezetését,

### **Az óvodavezető-helyettes feladatai**

- ❖ az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat,
- ❖ elősegíti a Pedagógiai Programban és a Szivárvány Óvoda működését, Pedagógiai Programjának megvalósulását illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra,
- ❖ aktívan közreműködik, szakmai segítséget nyújt az intézményi, óvodapedagógusi minősítési eljárás tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben,
- ❖ irányítja a pedagógiai munkaközösségek munkáját,
- ❖ gondoskodik a mérési, értékelési feladatok megvalósulásáról,
- ❖ irányítja a pedagógiai asszisztenseket és gondoskodik a honlap aktualizálásról
- ❖ elkészíti a Szivárvány Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét,
- ❖ pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatok elkészítésében tanácsot ad,
- ❖ pályázatot ír, szervezi az óvodai rendezvényeket.

### **Az óvodavezető-helyettes felelős**

- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok megvalósulásáért.

Az óvodavezető-helyettes feladatait a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

## **A munkaközösség vezető**

A szakmai munkaközösség vezetője egy nevelési évre van megbízva a munkaközösség vezetői feladataival, aki a munkaközösséget képviseli az Óvodavezetőségben. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### **A munkaközösség vezető jogai és feladatai**

- ❖ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- ❖ a pedagógiai program és éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét,
- ❖ javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, az óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére,
- ❖ az óvodavezetővel előzetesen egyeztetett módon részt vesz az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében,
- ❖ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- ❖ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- ❖ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- ❖ a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az óvodában dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

## **Közalkalmazotti Tanács**

A Szivárvány Óvoda alkalmazotti közössége, a jogszabálynak megfelelően létrehozza a Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

### **A Közalkalmazotti Tanács elnöke**

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el. Megbízása a KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén.

### **A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata**

- ❖ a KT vezetése, a működés biztosítása,
- ❖ a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása,
- ❖ a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalása,



- ❖ az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőnek szem előtt tartása,
- ❖ a szakszervezettel való együttműködés fenntartása,
- ❖ a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatás kérés) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az óvodavezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SzMSz elkészítésénél.

Az óvopedagógusok, és a nevelést segítő munkakörök alkalmazottainak munkaköri leírásai a szabályzat mellékletét képezik. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások határozzák meg.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

A gyermekek fogadásának (a nyitva tartás) rendje:

Az óvoda nyitva tartása hétfőtől péntekig 6.00-17.30-ig a szülők igényeihez igazodik, amit minden év június 30-ig felülvizsgálunk.

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-ig tart. A szervezett tanulási szakasz minden év szeptember 1-jétől, a következő év május 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárása (4 hét) Budakeszi Önkormányzat képviselő testületének döntése alapján történik, melynek időpontjáról minden év február 15-ig a szülőket értesítjük az óvoda hirdetőtábláján, a csoportok faliújságján és a honlapon.

A zárva tartás ideje alatt, előre bejelentett igény alapján biztosítjuk a gyermekek elhelyezését, az erre kijelölt óvodákban. Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Az óvoda Házirendjében szabályozott a kapu(k), bejárati ajtó(k) zárva tartási rendje. Erről a szülők szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, a Házirend minden épületben ki van függesztve

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes, hétfőtől péntekig, 8 órától 16 óráig az óvodában végzik munkájukat.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Az Óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: az óvoda havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően egyéb hivatalos elfoglaltság.
Óvodavezető-helyettes	Az Óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően. Kivétel: az óvoda látogatása az óvoda havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

Az óvodavezetőség legalább egy vezető beosztású tagja köteles a munkaidőben az óvodában tartózkodni. Az intézményben folyó munkát a vezető időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

### **Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőség szintű helyettesítések elrendelése a Szivárvány Óvoda vezetőjének feladata.

A Szivárvány Óvoda vezetőjének távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános óvodavezető-helyettes feladata, aki ezen időszak alatt gyakorolja mindazon jogokat, amit a fenntartó az óvodavezető munkaköri leírásában meghatároz.

Az óvodavezető négy hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben legrégebbi határozatlan időre kinevezett munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétükben a legrégebbi határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni. Ettől eltérő esetekben, az óvodavezető írásban ad utasítást a rendelkező személyt illetően.

### **Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

- ❖ az óvoda a zárva tartás ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére, külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.  
A heti ügyeleti napot az óvodavezető határozza meg. Az ügyeleti rendről az óvoda-vezető írásban ad tájékoztatást a fenntartónak.
- ❖ az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza,
- ❖ a helyiségek használatára,
- ❖ a gyermekek kíséretére és
- ❖ az étkeztetésre, illetve a dohányzásra vonatkozóan.

## **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **Általános előírások**

A gyerekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok**

#### **A szülők tájékoztatása**

- ❖ A nevelési év első szülői értekezletén a pedagógusoknak tájékoztatni kell a szülőket a nevelési évben tervezett különböző, óvodán kívüli programokról, amiket a szülőkkel el kell fogadtatni. Ennek során természetesen a szülők is javaslattal élhetnek.
- ❖ A csoportok faliújságjain a pedagógusoknak, havonta kell a konkrét megvalósítással összefüggő tájékoztatást megadni a szülőknek, legalább a külső program időpontja előtt 5 nappal.

#### **Az óvodavezető tájékoztatása**

- ❖ Minden hónap 5. napjáig a pedagógusok a heti programtervezetben és szóban is tájékoztatják az óvodavezetőt az óvoda épületén kívüli foglalkozásokról.

#### **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**

- ❖ Minden 10 gyermek után 1 fő kísérőt kell biztosítani /óvodapedagógus + dajka/.
- ❖ A csoport tájékoztatása a balesetvédelmi szempontokról.

#### **Nevelési időben szervezett foglalkozások**

- ❖ helyszíni foglalkozás;
- ❖ kirándulás, séta;
- ❖ színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás;
- ❖ sport programok;
- ❖ kulturális programok;
- ❖ iskola, könyvtárlátogatás.

## **A pedagógus kötelessége**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi fentiekben felsorolt feltételek biztosítása.

## **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai**

- ❖ a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- ❖ tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- ❖ a tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

## **Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés rendje**

Az ezzel összefüggő szabályozást a Házirend tartalmazza.

## **A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

Az ezzel összefüggő szabályozást a Házirend tartalmazza.

## **A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- ❖ Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ❖ Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ❖ Az alkalmazottak a mobiltelefonjaikat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében nem használhatják.

## **Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles**

- ❖ a közös tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ❖ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ tűz-, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

- ❖ a reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.
- ❖ az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- ❖ az óvoda-vezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező az óvodában folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos minden észrevételt megvizsgálni.

Az óvodában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- ❖ újságok terjesztése,
- ❖ szórólapok és/vagy
- ❖ plakátok elhelyezése,
- ❖ szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg. A reklámoknak az óvoda épületének külső falain történő elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

### **A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

#### **Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy az alábbi időtartamra:**

- ❖ a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és az óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- ❖ a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

### **Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- ❖ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- ❖ valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

### **Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni**

- ❖ a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- ❖ a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

### **Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet**

- ❖ Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott, vagy óvodatitkár az óvodatitkári szobába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- ❖ Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- ❖ A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ❖ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezető – az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- ❖ belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek,
- ❖ benntartózkodásuk, tevékenységük óvodavezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- ❖ az óvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon,
  - gyerekek részére szervezett programokon,
  - az óvodai játszónapokon,
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor.
  -

- ❖ az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv, stb.) a benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

**Az intézmény helyiségeiben politikai párt, vagy politikai párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!**

## **V. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETŐSÉGGEL**

### **A Szivárvány Óvoda közösségei**

A Szivárvány Óvoda közösségét a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak alkotják.

#### **Az alkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, más közalkalmazott. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

#### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy

személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **Az alkalmazottak munkarendje**

Az alkalmazottak munkarendjét, nevelési évenként a Szivárvány Óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, a munkarend kialakításában irányadó a munkaköri leírás és az óvodavezető által meghatározott eseti vagy tartós megbízás(ok).

### **Kapcsolattartási rend**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ❖ Értekezletek
- ❖ Megbeszélések
- ❖ Fórumok
- ❖ Rendezvények

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.



## A kapcsolattartás formái

ÓVODAI SZINT	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA
Óvodavezetőség fogadóórái azalkalmazottak részére: igény szerint, előre egyeztetett időpontba és a munkatervben meghatározottak szerint. Az Óvodavezetőség információs értekezletet tart: minden hónapban 1 alkalommal és folyamatos napi tájékoztatás igény és eset szerint.	- Információs értekezlet, - Vezetői munkaközösségi foglalkozások személyesen előre egyeztetett időben, - Írásos tájékoztatás, - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet), - Szakmai csoportos látogatások.
Az óvodavezető és az óvodatitkár folyamatos konzultációt tart. Munkaközösségi foglalkozások havi egy alkalommal, illetve szükség szerint kerülnek megtartásra.	-Egyéb kommunikációs egyeztetés az aktuális információknak megfelelően, -Rendezvények, - Pedagógiai Nap, - információs megbeszélések. -Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése). - Ellenőrzések.
Az Óvodavezetőség fogadóórái a szülők részére: a meghatározottak szerint a Házirendben található, melyet az óvodavezető köteles a szülők tudomására hozni a szülői értekezleteken.	- Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. - Írásos tájékoztatás, beszámolók.
A szülői közösségek elnökei részére a nevelési évben két alkalommal kerül megtartásra értekezlet. A Közalkalmazotti Tanács részére évente két alkalommal tarthat értekezletet	- Rendezvények. - Információs megbeszélések, - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően, - Rendezvények.
A szakszervezet képviselője évente két alkalommal illetve aktuális igény szerint tarthat értekezletet.	- Információs megbeszélés, - Írásos tájékoztatás

- ❖ Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- ❖ Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.
- ❖ Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül, telefonon, napi kapcsolatban is állnak egymással.
- ❖ Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

## Az intézmény óvodapedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított

- ❖ közös nevelőtestületi értekezleteken,
- ❖ hospitálások,
- ❖ megbeszélések,
- ❖ szakmai kirándulások,
- ❖ csapatépítő tréning,
- ❖ közös munkaközösségi foglalkozások,
- ❖ mérési, értékelési csoport tevékenységek alkalmával.

## **A pedagógus közösségnek, kizárólagosan az egységet érintően, önállóságuk van**

- ❖ az egységet érintő megbeszélések szervezésével,
- ❖ előadások szervezésével,
- ❖ a rendezvények idejének meghatározásával,
- ❖ a szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartásával kapcsolatban.

Az óvodavezetőt ezen ügyekben értesíteni, illetve meg kell hívni.

## **A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

## **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. § (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- ❖ az SZMSZ elfogadása,
- ❖ a Házi rend elfogadása,
- ❖ a Pedagógiai Program elfogadása,
- ❖ az éves munkaterv elfogadása,
- ❖ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása, a továbbképzési program elfogadása továbbképzési program elfogadása,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ❖ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ❖ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

## **A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A megbízott/ak/ a rábízott feladatot a legjobb tudásuk szerint köteles/ek/ ellátni.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekbe a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a következő feladatok ellátását:

- ❖ Pedagógiai Program részbeni kidolgozása,
- ❖ képességfejlesztő játékok kiválasztása,
- ❖ javaslatétel továbbképzésre, átképzésre.

## **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit**

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- ❖ Pedagógiai Program elfogadása.
- ❖ Házi rend elfogadása.
- ❖ Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- ❖ Éves beszámoló elfogadása.

## **A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

## **A nevelőtestület a nevelési év során a következő értekezleteket tartja**

- ❖ Nevelési évet nyitó értekezlet.
- ❖ Őszi nevelési értekezlet.
- ❖ Félévi nevelési értekezlet.
- ❖ Nevelési évet záró értekezlet.

## **Az értekezletek megrendezésének módja**

Az óvodavezető a nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartását átruházhatja az óvodavezető helyettesre.

## **A nevelőtestület rendkívüli értekezletei**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a KT, azt szükségesnek látják. Az óvodát érintő rendkívüli nevelőtestületi értekezlet megtartásáról az óvodavezető időben értesíti a nevelőtestületet. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

- ❖ A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- ❖ Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
- ❖ A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető helyettes készíti elő

## **A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja**

- ❖ a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ❖ a Pedagógiai Program,
- ❖ a Házi rend,
- ❖ a munkaterv,
- ❖ az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- ❖ a beszámoló, illetve
- ❖ az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

- ❖ Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- ❖ Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.
- ❖ A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettese látja el.
- ❖ A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezleten egy nevelőtestületi tagot kell választani.

- ❖ A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követően, 3 munkanapon belül el kell készítenie.
- ❖ A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- ❖ A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel; aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.
- ❖ Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
- ❖ A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak. Amennyiben az óvoda vezetője kíván létrehozni alkalmi munkacsoportot, akkor erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az óvoda vezetője bízta meg. A munkacsoportnak, az elvégzett feladatot követően írásban kell beszámolnia az óvodavezetőnek

### **A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott: pedagógiai asszisztensek**

Együttműködnek az óvodapedagógusokkal, kapcsolatot tartanak az óvodavezető helyettessel, félévkor és a nevelési év végén összesítő értékelést készítenek az egész évi tevékenységükről.

### **Az intézményben a következő munkatársak segítik az óvoda működését:**

- ❖ Óvodatitkár
- ❖ Dajka
- ❖ Közmunkaprogram esetén a, takarító, kertész, karbantartó.

### **A dajkák közössége**

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket. Az óvodai csoportban dolgozó 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

## **A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói**

### **Szakmai munkaközösségek**

A Szivárvány Óvodában jelenleg 3 szakmai munkaközösség működik, a munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akiket egy nevelési évre – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető bízza meg.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, tevékenységük tartalmi vonatkozásait, nevelési évenként az Óvoda éves munkatervi rögzíti.

A pedagógiai munkaközösség vezetője részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában. Javaslatot tesz az óvodapedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

#### **Az óvoda szakmai munkaközösségeinek együttműködési feladatai:**

- ❖ a szakmai munkaközösségek együttműködnek az óvodavezető-helyettessel és az óvoda- vezetővel az óvodában folyó nevelőmunka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- ❖ részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- ❖ döntés a továbbképzési programokról,
- ❖ a szakmai munkaközösségek egymással is együttműködnek, tevékenységüket összehangolják a tagóvodák céljainak megvalósítása érdekében.

#### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje**

A szakmai munkaközösségek az Óvodán belüli kapcsolattartását az óvodavezető- helyettes irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

#### **A szakmai munkaközösségek óvodapedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed**

- ❖ a közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- ❖ a szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- ❖ a szakmai tapasztalatcserére,
- ❖ a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- ❖ a szakmai munkaközösséghez tartozó óvodapedagógusok foglalkozásainak látogatására, a

fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtásra

- ❖ a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára,
- ❖ a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósítására.

A szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak a pedagógiai program módosításakor és elfogadásakor.

## **Szülői Szervezetek**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

### **A szülői szervezet felépítése**

#### **A vezetők és az óvodai szülői szervezetek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog**

- ❖ Az Óvoda szülői szervezetének elnökével az együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az Óvoda éves munkaterve és a szülői szervezet munkaprogramjainak egyeztetésével állapítják meg. Az óvodavezető a szülői szervezet elnökét félévente (évente 2x) tájékoztatja az óvodát érintő aktuális szakmai és egyéb aktuális kérdésekről.

#### **A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:**

##### **A szülői szervezet döntési jogköre**

- ❖ a saját működésével kapcsolatban,
- ❖ a munkatervének kialakításában, elfogadásában,
- ❖ a tisztségviselőinek megválasztásában,
- ❖ a szülői szervezetbe történő képviselő delegálásával kapcsolatban.

##### **A szülői szervezetnek véleményezési jogköre van**

- ❖ az óvoda SZMSZ-ének elfogadásakor és módosításakor,
- ❖ az óvoda Házi rendjének elfogadásakor és módosításakor,
- ❖ az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzattal kapcsolatban,
- ❖ a Panaszkezelési Szabályzattal kapcsolatban,
- ❖ a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor.

## **A szülői szervezetnek javaslattevői jogköre van**

Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az óvoda irányítását, a vezető személyét, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A szülői szervezetet figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót és az óvodavezetőt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől. Képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetőknek biztosítaniuk kell mindazt, ami az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges.

Különösen:

- ❖ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- ❖ Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői
- ❖ Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- ❖ Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával.

- ❖ segítse az intézmény hatékony működését,
- ❖ támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Igény szerint, az óvodavezető a szülők számára tájékoztatást ad az SZMSZ-ről, a Házirendről, a Pedagógiai Programról.

## **Az óvodai szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái**

- ❖ személyes megbeszélés,
- ❖ értekezlet,
- ❖ írásbeli tájékoztatók,
- ❖ Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása,
- ❖ dokumentumok, iratok nyilvánossága,
- ❖ bármilyen panasz, probléma esetén a panaszkezelési Szabályzt az iránymutató, mely a Házirendben található.



## VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettesei képviselik.

### A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- ❖ az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- ❖ az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- ❖ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- ❖ az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- ❖ az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Az intézmény az Óvoda vezetőjén, a vezető távollétében – a helyettesítési rendnek megfelelően – a helyettesen keresztül tart kapcsolatot a Budakeszi Város Önkormányzattal.

### A kapcsolattartás formái

- ❖ szóbeli tájékoztatás,
- ❖ beszámolók, jelentések,
- ❖ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- ❖ a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- ❖ speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- ❖ statisztikai adatszolgáltatás
- ❖ az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

### Az óvoda és a Budakeszi Széchenyi István Általános Iskola, valamint a Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola kapcsolata

- ❖ Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
- ❖ A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- ❖ A kapcsolattartó személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

## **Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal**

- ❖ kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- ❖ volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

## **A Budakeszi Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata**

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

- ❖ a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ❖ a gyerekeknek a Budakeszi Nevelési Tanácsadó intézményben történő fejlesztési foglalkozásokra
- ❖ Az óvodavezető, az óvodapedagógus, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóból a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A Budakeszi Nevelési Tanácsadó intézményének címe: 2092. Budakeszi, Fő utca 103.

## **A pedagógiai szakszolgálat (tanulási képességeket vizsgáló bizottságok) és az intézmény kapcsolata**

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az óvodavezető, távollétében az óvodavezető-helyettes jogosult.

### **Feladatuk**

- ❖ vizsgálatok kérése,
- ❖ a szakértői véleménnyel felvett óvadás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- ❖ a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- ❖ a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

## **Kapcsolat a Budakeszi Híd Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

A HÍD Családsegítő Szolgálattal (2092 Budakeszi, Fő utca 103.) való közvetlen kapcsolattartást, az óvoda szintjén, az óvodavezető, a helyettes és a gyermekvédelmi felelős gyakorolja, felügyeli. A gyermekek személyes adatai továbbítását a Családsegítő Szolgálat felé az óvodavezető és a helyettes engedélyezi.

A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó, más

- ❖ személyekkel,
- ❖ intézményekkel,
- ❖ hatóságokkal való kapcsolatokra.

A kapcsolattartás lehetséges formái:

- ❖ értesítés,
- ❖ esetmegbeszélés,
- ❖ konzultálás, illetve
- ❖ előadásra, rendezvényre meghívás.

### **Kapcsolat a Budakeszi Bölcsődéssel (Mosolyvár Bölcsőde és Budakeszi Bölcsőde)**

- ❖ kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,
- ❖ szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással,
- ❖ szakmai napokon való részvétel,
- ❖ az óvodába kerülő gyermekek megismerése,
- ❖ az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- ❖ a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

### **Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása**

- ❖ Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
- ❖ Az óvodában, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- ❖ A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- ❖ Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.
- ❖ A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

### **Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (Gyermekorvos, Védőnői hálózat, Üzemorvos)**

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, ami kiterjed

- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- ❖ az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,

- ❖ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra
- ❖ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- ❖ időszakos orvosi vizsgálatok.

Címe: 2092 Budakeszi, Fő utca 179  
2092 Budakeszi, Táncsics u. 9.

### **Egyéb intézmények, közösségek és az óvoda kapcsolata**

Nevelési évenként, az óvoda éves munkatervében kijelölt óvodapedagógusok és az óvodavezető tartják a kapcsolatot a kulturális, művelődési és sport intézményekkel. Egyéb budapesti kulturális intézményekkel, az óvodába beérkező programajánlatok alapján, az évente megbízott óvodapedagógus, óvodavezető és a helyettes tartanak kapcsolatot.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy

- ❖ a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- ❖ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- ❖ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

**Bármilyen kapcsolat viszonyában, panasz, probléma esetén a Panaszkezelési Szabályzat ügymenete az irányadó mely a Házirendben található.**

## **VII. A SZAKMAI-PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE**

Az óvoda vezetője ellenőrzési rendszert dolgoz ki, vezet be és működtet az intézmény kulcsfolyamatait érintő területeken (pedagógiai, tanügy-igazgatási, munkaügyi és gazdálkodási).

Az ellenőrzésekkel kapcsolatos alapvető követelmények: normativitás, rendszeresség, tervezettség, dokumentáltság, folyamatos javítás. A vezetői ellenőrzések rendszerét működtetve javít és/vagy megelőző intézkedést hoz, majd azok hatását ellenőrzésekkel méri.

Az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a saját szakterületén a munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért. Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény működésének egészére.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

## **A belső ellenőrzés általános elvi követelményei**

- ❖ Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- ❖ Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- ❖ Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes működését.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- ❖ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ❖ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogszabályok, az Országos Óvodai Alapprogram, valamint a Pedagógiai Program szerint előírt) működését,
- ❖ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ❖ legyen a minőségi munkát elősegítő eszköz,
- ❖ támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra,
- ❖ a szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- ❖ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- ❖ az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről, szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- ❖ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

## **Az ellenőrzés formái**

- ❖ csoportlátogatás,
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ❖ szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- ❖ felkészülés az értekezletekre és azokon történő aktivitás,
- ❖ speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **Az ellenőrzés kiterjed**

- ❖ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- ❖ a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- ❖ a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés fajtái**

- ❖ tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ❖ spontán, alkalmyszerűen,
- ❖ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- ❖ napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- ❖ A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- ❖ A pedagógusok munkafegyelme.
- ❖ A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága, határidők betartása.
- ❖ A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- ❖ Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- ❖ A nevelőmunka színvonala, eredményessége.

#### **A tanulási folyamatok, a foglalkozások szervezése:**

- ❖ előzetes felkészülés, tervezés,
- ❖ felépítés és szervezés,
- ❖ az alkalmazott módszerek,
- ❖ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- ❖ az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése,
- ❖ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az óvodában minden nevelési évben, legalább egy alkalommal, minden óvodapedagógus nevelőmunkájának ellenőrzését el kell végezni. A pedagógia munka belső ellenőrzési, értékelési rendjét, az óvoda működését, pedagógia programját, a pedagógiai program tartalmazza.

## **A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje**

**A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzést a Budakeszi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves belső ellenőrzési munkaterv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.**

- ❖ Biztosítsa az óvodavezető a fenntartó számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre.
- ❖ Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást.
- ❖ Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet.
- ❖ Vizsgálja a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtását.

**A pedagógiai, tan- és munkaügyi, valamint a gazdálkodási feladatok ellenőrzésének lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell:**

- ❖ a kedvező tapasztalatokról (elismerés) vagy
- ❖ a feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányok megszüntetésére vonatkozó intézkedés,
- ❖ korrekció, felelősségre vonás).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó pedagógiai, tan- és munkaügyi, valamint a gazdálkodási feladatok ellenőrzésének ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvoda munkatervének részét képező, belső ellenőrzési terv határozza meg. Az intézményi szintű belső ellenőrzési terv elkészítéséért és megvalósításáért az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes együttesen felelnek.

## **Belső ellenőrzésre jogosultak**

- ❖ Az óvodavezető az óvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető tevékenységét.
- ❖ Az óvodavezető-helyettes a szakterületüknek megfelelő témakörökben folytathatnak ellenőrzéseket.

## **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- ❖ az óvoda vezetője,
- ❖ az óvodavezető-helyettes.

A végrehajtott ellenőrzés(ek)ről jegyzőkönyv(ek) készül(nek), mely(ek)ben szerepel(nek) a feltárt hiányosság(ok), és egyéb, kapcsolódó megállapítás(ok), stb., illetőleg a hiányosság(ok) megszüntetésének határideje, felelőse.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet az ellenőrzést végrehajtó készíti, aláírja az ellenőrzött és az ellenőrző személy (ek) együttesen.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzés végrehajtásáról az óvoda vezetője dönt. A belső ellenőrzés kiegészül Budakeszi Város Önkormányzat függetlenített belső ellenőrzésével és annak irányadó szempontja szerint.

A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket (intézkedési tervet készít).

Az óvodavezető elemzi az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető által megfogalmazott tapasztalatokat, eredményeket, stb., és ezek alapján készíti el az óvoda tevékenységének éves értékelését. Esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít. Az óvoda következő évi munkaterve az éves értékelés figyelembe vételével készül.

## **VIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA**

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Programja rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Az óvoda a gyermekvédelmi feladatait a gyermekvédelmi felelős tevékenységén keresztül érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért intézményi szinten az óvodavezető és a helyettes felel. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.

### **Az óvodavezető feladatai**

- ❖ a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása,
- ❖ a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- ❖ a Családsegítő Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- ❖ a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése, átadása.



### **Az óvodavezető-helyettes feladatai**

- ❖ a problémák, tünetek felismerése,
- ❖ szakember, szakszolgálati segítség igénylése,
- ❖ a rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- ❖ a támogatások biztosítása, a támogatáshoz jutás segítése,
- ❖ a Családsegítő Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

### **A gyermekvédelmi felelős feladatai**

- ❖ az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermeknél – az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése és végrehajtása,
- ❖ gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a Családsegítő Szolgálat értesítése
- ❖ egészségnevelési, családi programok ajánlása,
- ❖ szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére kapcsolattartás a gyermekjóléti intézményekkel,
- ❖ a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységének segítése,
- ❖ tevékenységét éves szakmai tervben rögzíti, napi feladatait a részletes, havi ütemezés szerint valósítják meg,
- ❖ az éves szakmai tervet a nevelési év elején készíti el, amit az óvodavezető hagy jóvá.
- ❖ tapasztalataikról folyamatos szóbeli tájékoztatást adnak az óvodavezetőnek-helyettesnek,
- ❖ félévkor és év végén pedig összefoglaló írásbeli tájékoztatást adnak az Óvodavezetőségnek.

### **A szülők tájékoztatása**

Az intézményi és a csoportok hirdetőtábláján, a Házirendben szabályozott módon történik a szülők tájékoztatása arról, hogy a nevelési évben ki látja el az óvodai gyermekvédelmi feladatokat, őt hogyan lehet elérni; illetve itt történik a különböző információ átadás a gyermekvédelemmel összefüggő kérdésekről is.

## **IX. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE**

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

- ❖ Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, fogorvos és védőnő látja el.
- ❖ Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

#### **Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén:**

- ❖ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ❖ Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- ❖ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ❖ Szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ❖ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

#### **A gyermekek egészségügyi ellátása:**

- ❖ A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.
- ❖ A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- ❖ Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- ❖ A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- ❖ A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi, a tanácsadás keretében.
- ❖ A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 fogorvosi szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.
- ❖ Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- ❖ Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmasságukat évente végzi ellenőrzést.

#### **A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:**

- ❖ Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- ❖ Az óvoda területén dohányozni tilos.
- ❖ Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

## X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkoztatásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai foglalkozás, kirándulás stb. során) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Az óvodavezető az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Az óvodavezető rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az óvodavezető-helyettes feladatkörébe tartozik a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzése feltételeinek biztosításáért.

A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Feladata továbbá:

- ❖ A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás.
- ❖ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- ❖ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- ❖ Kirándulások biztonságos előkészítése.
- ❖ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ❖ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az óvodapedagógus a gyermekeket oktassa a kötelező viselkedési szabályokra. Különösen fontos ez, ha

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás, stb.),
- ❖ az utcán közlekednek,
- ❖ valamilyen rendezvényen vesznek részt és
- ❖ egyéb esetekben.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai, egész napos nevelőmunka során a dolgozónak körültekintően kell megszerveznie a gyermekek tevékenységét, a védő-óvó előírások figyelembe vételével. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

### **Gyermekjátékok alkalmassága**

A gyermekek által használt játékoknak meg kell felelniük a 38/2011. (IX. 5.) NGM rendeletben megfogalmazott biztonságossági és egészségügyi követelményeknek.

Ennek megfelelően az újonnan beszerzett játékoknak rendelkezniük kell a „CE” megfelelőségi jelöléssel, valamint a veszélyre utaló tájékoztatással és használati utasítással.

A gyermekek használatában lévő játékok állapotát, megfelelőségét rendszeresen ellenőrizni kell, és balesetveszélyt okozó sérülés, rongálódás esetén intézkedni kell a javíttatásukra, illetve selejtezésükre. A játékok napi ellenőrzésének feladatát a felügyeletet ellátó pedagógusnak kell elvégeznie.

Az újonnan beszerzett udvari a mindenkor érvényben lévő szabványoknak kell megfelelniük. Az óvodai udvari játékok ellenőrzését, a BVV által felkért és ezzel a feladattal megbízott személy, dokumentált módon végzi. Az ellenőrzés megtörténtéről és az esetlegesen feltárt hiányosságokról, stb. írásban kell tájékoztatni a fenntartót (eredeti dokumentum) és az óvodaközpontot (másolat dokumentum).

### **Gyermekbaleset esetén történő eljárás**

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a gyermek testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- ❖ a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezéséről számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ❖ valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- ❖ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ❖ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ❖ a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a balesetet a felügyeletet ellátó pedagógusnak haladéktalanul jelenteni.

### **Gyermekbaleset esetén a felügyeletet ellátó óvodapedagógus feladata**

- ❖ gondoskodni a sérült(ek) részére elsősegély nyújtásáról, és késedelem nélkül a szükséges orvosi ellátására intézkedni,
- ❖ a szülő vagy gondviselő értesítése és tájékoztatása a tett intézkedésekről,
- ❖ a "Csoportnapló"-ban a szükséges adatokat rögzíteni,
- ❖ gondoskodni a baleseti helyszín – lehetőség szerint – változatlanul maradásáról a kivizsgálásig,
- ❖ a súlyos gyermekbalesetet – telefonon, telefaxon vagy személyesen – a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal be kell jelentenie:
  - az intézmény vezetőjének
  - a baleset helyszíne szerint illetékes rendőrkapitányságnak;
  - a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott szervezetnek.

A gyermekbaleseteket a „Csoportnapló”-ban nyilván kell tartani. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- ❖ a sérült személyes adatait: név, születési hely és időpont, anyja neve;
- ❖ a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét;
- ❖ az esemény leírását;
- ❖ a sérült ellátására tett intézkedést;
- ❖ a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

### **Gyermekbalesetek kivizsgálása**

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az óvodavezető rendeli el, bevonva a munkavédelmi szaktevékenység ellátásával megbízott személyt. Az óvodavezetőnek lehetővé kell tennie a szülői közösség képviselőjének részvételét a

gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A gyermekbaleset kivizsgálása során fel kell tární a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési és személyi okokat, és ennek alapján meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a gyermekbalesetek megelőzésére.

A kivizsgálás után a vizsgálat megállapításait baleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a kivizsgálás során készített egyéb dokumentumokat is (pl. meghallgatási jegyzőkönyvek, helyszínrajz, fénykép, stb.), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére.

A gyermekbaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni:

- ❖ a sérült szülőjének vagy gondviselőjének,
- ❖ az intézmény fenntartójának,
- ❖ a baleseti jegyzőkönyv egy példányát az intézmény és a tagóvoda irattárában kell elhelyezni,
- ❖ ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

## **A létesítmények és helyiségek belső használati rendje**

### **Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- ❖ A közösségi tulajdont védeni,
- ❖ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ❖ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki bármilyen súlyos rendellenességet észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget, az óvodavezetőt és az illetékes szervet. Az illetékes szerv megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

### **Az épület használati rendje**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását. Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásuk és a kulcskezelési szabályzat szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- ❖ A közlekedési utak szabadon hagyását,
- ❖ Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- ❖ Az ablakok zárt állapotát,
- ❖ A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

**Az óvoda épületén belül, és előtte dohányozni szigorúan tilos. Az óvodában dohányzásra nem lehet helyiséget kijelölni.**

### **Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Azokat a kiszolgálóhelyiségeket, ahol nem tartózkodik senki, kulcsra zárva kell tartani. Kivételt képeznek a tálalókonyhák.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. Gyermekek a csoportszobákban, fejlesztő szobákban, a tornateremben és az udvarokon csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Pedagógust a gyermekek közül kihívni csak abban az esetben lehet, ha másik óvodapedagógussal maradnak a gyermekek. A gyerekek között mobiltelefont néma üzemmódban lehet bekapcsolva tartani. A szertári eszközöket a szertárakból a használat idejére lehet kivinni, visszavételről és helyre rakásáról is köteles gondoskodni az, aki az eszközt elvitte. A fejlesztő eszközökért a logopédus, a szertár rendjének a megtartásáért az épületben dolgozó óvodapedagógusok felelnek.

Az óvoda berendezéseit az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást. Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

### **Az udvarok használati rendje**

Az óvoda udvarain a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel. A balesetveszély elhárítása minden dolgozó feladata. Az udvari játékok kivitele és helyre rakása csoportonként történik.

### **A bejárati kapuk nyitása-zárása**

Az épületek kapui 6.00-8.30-ig, 12.30-13.00-ig és 15.00-17.30-ig vannak nyitva. A nyitva tartás egyéb időpontjaiban minden bejáratot zárva kell tartani, és csengetésre kell kinyitni. Minden felnőtt kötelessége, hogy a kapuk reteszelésével a gyermekek illegális eltávozását megakadályozza.

## XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az épületet, annak felszerelését veszélyezteti.

### Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- ❖ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, szélvihar, stb.),
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés (ami történhet telefonon, levélben, személyesen),
- ❖ tömeges ételmérgezés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SzMSz-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még

- ❖ az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ a fenntartót,
- ❖ tűz és/vagy katasztrófa esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó tervek mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős



## A kiürítés során fokozottan ügyelni kell a következőkre

- ❖ Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó Tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a tagóvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről:

- ❖ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ❖ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ❖ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ❖ a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- ❖ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ❖ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve a katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A médiának az intézménnyel, a dolgozókkal és a gyermekekkel kapcsolatban csak a Óvodavezető előzetes engedélyével lehet tájékoztatást adni

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezető, a tagóvoda vezetője a felelős. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet, annak életbe léptetését megelőzően – jóváhagyás céljából – az Óvodavezetőségnek be kell mutatni. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért, a végrehajtás jegyzőkönyvben történő rögzítéséért a tagóvoda-vezető a felelős. A jegyzőkönyv egy eredeti példányát meg kell küldeni az Óvodavezetőségnek.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet (kiürítési útvonal rajzot) a bejárati ajtó közelében, a falon kell elhelyezni.

### **Bombariadó esetén szükséges teendők**

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését. Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- ❖ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- ❖ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- ❖ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- ❖ Kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- ❖ A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.
- ❖ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek kísérése: A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki.

Budakeszi területén belül a gyermekcsoport intézményen kívüli kísérése esetén legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy dajkát kell biztosítani.

## **XII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Ünnepélyek, megemlékezések rendje**

#### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- ❖ Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- ❖ Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, időpontja, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősök az éves munkatervében szerepelnek. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre készítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

### **Hagyományok**

- ❖ A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- ❖ A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

#### **A hagyományápolás eszközei**

- ❖ Ünnepek, rendezvények.

#### **Az intézmény hagyományai érintik**

- ❖ az intézménybe járó gyermekeket,
- ❖ a dolgozókat és
- ❖ a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelve, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvoda

ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- ❖ A nevelési évet nyitó értekezlet minden év szeptember 15-ig kerül megszervezésre.
- ❖ A nevelési évet záró értekezlet minden év június 30-ig kerül megrendezésre
- ❖ Szakmai napok, továbbképzések szervezése minden év áprilisában történik.
- ❖ Közös ünnepek, rendezvények szervezése az óvodában kialakult hagyományok szerint. (Karácsonyi ünnepség, búcsúztató stb.)

### **Lobogózás**

A középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről szóló kormányrendelet előírja, hogy a középületeken megfelelő méretű zászlót kell kitűzni, illetve meghatározza a fellobogózás szabályait is. Ennek megfelelően az óvoda épületén a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A zászló állagának (minőségének, tisztaságának, stb.) megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

## Szervezeti és Működési Szabályzat

### Szivárvány Óvoda

<b>Az intézmény OM azonosítója:032938</b>	<b>Intézményvezető:</b>  <b>Ligetiné Komáromi Gabriella</b>  <b>Ph</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</b> .../2020.08.24 <b>Bokor Józsefné</b>	<b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b>  <b>Szabó Péter</b>
<b>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:</b>  <b>Ph.</b> ..... <b>Intézményvezető aláírása</b> <b>Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:</b> ..... <b>A</b> <b>fenntartó képviseletében</b> <b>Ph.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható az óvoda honlapján: <a href="http://www.szivarvany.budakeszi.hu">www.szivarvany.budakeszi.hu</a></b>	
<b>Hatályos: 2020. 09.01.</b>	<b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b>
<b>Verziószám: 1/2020.</b>	<b>Készült: 6 példány</b> <b>Iktatószám:</b>

Készítette: .....

„óvodavezető

Ph.

2020.

## Nyilatkozatok

**A szülői képviselő,** a Szivárvány Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budakeszi 2020.június

.....  
A szülői szervezet elnöke

**A Közalkalmazotti Tanács** a Szivárvány Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....  
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

**A Szivárvány Óvoda nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő

100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2020.08.24. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják, mely a szabályzat mellékleteként található.

Budakeszi, 2020. augusztus 24.

”

.....  
óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

## Mellékletek:

1. Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
2. Munkaköri leírások
3. Irat és Adatkezelési szabályzat
4. Jelenléti ív

### **XIII. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések szabályozására**

#### **Működési alapdokumentumok**

- ❖ Alapító Okirat
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Házi rend
- ❖ Éves Munkaterv

#### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- ❖ a fenntartónál,
- ❖ az óvoda vezetőjénél,
- ❖ az irattárban,
- ❖ Intézményünk honlapján,
- ❖ az Államkincstárban.

#### **A működési alapdokumentumok elhelyezése**

- ❖ A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- ❖ Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- ❖ fenntartó
- ❖ Intézményi honlapunk
- ❖ az óvodavezető
- ❖ KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

#### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- ❖ A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra a jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- ❖ Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől. Írásbeli kérés a nevelési év deje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

### **Tájékoztató az éves munkaterről**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

#### Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

- ❖ a kiinduló helyzetképet,
- ❖ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben,
- ❖ stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- ❖ szakmai programok,
- ❖ rendezvények,
- ❖ kapcsolattartási formák,
- ❖ feladatelosztás a nevelőtestületben,
- ❖ gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alaplodokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- ❖ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
  - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
  - a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,



- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

❖ **229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista tartalmazza továbbá az alábbiakat:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

**Az adatközlés időpontja:** A rendszergazda, a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** óvodavezető

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

**Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről,** taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

**Felelős:** óvodavezető

**Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

## 1. Melléklet

### XIV. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

OM azonosító: 032938

#### SZIVÁRVÁNY ÓVODA

2092 Budakeszi, Fő u. 268.

Telefon/fax: 06-23/452-375

---

N é v

**Munkakör megnevezése:** a xx csoport óvodapedagógusa

**A munkavégzés helye:** Szivárvány Óvoda „A” épülete

**Közvetlen felettese:** óvodavezető

**Utasítást adó felettes munkakörök:**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.**

**A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető és a vezető-helyettes.**

**A munkakörnek alárendelt munkakör:** dajka

**Munkaideje:** heti 40 óra, kötelező óraszama 32, amelyet a gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben, az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

**A munkakör célja:** a köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítő feladatainak ellátásában való közreműködés az óvoda pedagógiai programja szerint.

**Helyettesítés rendje:**

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

## **A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Alapító okirat
- SzMSz
- Helyi Pedagógia Program
- Házi rend

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok:**

#### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük értelmi képességének fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartja tiszteletben.
- Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, megszüntetésében.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## Részletes szakmai feladatok

### A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a reá bízott gyermekek nevelése, fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően. Ennek keretében:
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról (csoportját soha nem hagyhatja felügyelet nélkül), erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (testi fenyítés, megfélemlítés, étel elfogyasztására való kényszerítést, stb.) nem alkalmazhat.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.

### Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai szerint készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézimunka-fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

- A külső világ tevékeny megismerése érdekében gondoskodik biztonságos helyszínekről, a gyermekek megfelelő kíséretéről, felügyeletéről.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Alapvető feladata a rábizott gyermek differenciált nevelése, a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, másság elfogadását.

### **A nevelési programmal kapcsolatos feladatok**

- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint az országos alapprogram és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

### **A gyermekek értékelése**

- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az iskolai alkalmasság megállapításához szakvéleményt készít, akit szükséges nevelési tanácsadóba irányít.
- Az iskolába készülő gyermekek kimeneti mérését április végéig elvégzi.

### **Munkavégzések szükséges ismeretek megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy állandóan fejlessze szakmai és általános műveltségét. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket.
- Kötelessége az általa választott továbbképzéseken tanfolyamokon részt venni.

### **Egyéb feladatok:**

- Köteles megjelenni az éves munkarend szerinti munkaidőben úgy, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Amennyiben munkáját betegség, vagy bármilyen váratlan ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezető felé, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjanak.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram és a helyi nevelési program alapján végezze önállóan.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet a jogszabályok idevonatkozóan megszabnak.
- Aktívan együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Vegyen részt és szervezze az óvodai szülői értekezleteket, a szükségleteknek megfelelően tartson fogadóórát és nyílt napot.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson fenn kapcsolatot a bölcsődei és az iskolai nevelőkkel.
- Az IMIP-ben foglalt minőségpolitikai célokat és az óvoda „küldetésnyilatkozatát” önmagára nézve kötelezőnek tekinti. A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló).
- Felelősséggel tartozik csoportjának berendezési, leltári tárgyaiért és az általa használt eszközökért.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az óvodát.

**Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának irányítása
- leltározás, selejtezés előkészítése
- munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi megbízatás ellátása

### Különleges feladata, felelőssége

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.
- Balesetvédelmi megbízottként felelős a balesetvédelmi oktatások megtartásáért, feladata a balesetveszélyes helyzetek feltárása és jelentése a vezető felé.

Az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglalt általános és egyéni elvárásokat tudomásul veszem, és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Budakeszi, 2020.

### Dajka munkaköri leírása

**FEOR: 3513**

Az alábbi munkaköri leírás a Szivárvány Óvodában visszavonásig érvényes

Dolgozó neve:	
Születési hely és idő:	
Feladatköre:	óvodai dajka
Heti munkaideje:	40 óra
Napi kötelező óraszám:	8 óra
Munkarend:	hétfőtől-péntekig / nyitós és nappali műszakos beosztással
Utasítást adó felettesek:	óvodavezető, óvodavezető-helyettes
Előírt szakképzettség:	dajka végzettség, közegészségügyi,-élelmiszer-higiéniai, kémiai,-biztonsági, HACCP ismeretek
Előírt eü. alkalmasság:	egészségügyi könyv



## **A munkakör célja:**

- ❖ a dajka az óvodapedagógus nevelőpartnereként végzi feladatát
- ❖ biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket
- ❖ közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- ❖ ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket

## **Napi feladatok:**

### **Nyitós műszakban (6.00-14.00-ig):**

- ❖ 6.00-kor kinyitja az óvoda épületeit (ahol dolgozik)
- ❖ Átveszi a szállítótól a reggelit, és saját épületében minden csoportnak elkészíti
- ❖ Minden csoportszobát kiszellőztet, a gyermekszékeket lepakolja
- ❖ Hérfőnként kiviszi a nagy szeméttároló kukákat a kerítés mellé, kiürítés után a helyére viszi

Ha nincs kertész alkalmazott, 6.00-tól-7.00-ig a bejárat előtti lépcsőt és a bejáratot lesöpri, a lábtörlőket kirázza, az udvari virágládákat meglocsolja.

### **Délelőtti műszakban :**

- ❖ Folyamatos reggelinél 8.00-kor , más esetben 8.30 –kor a csoportokba beviszi a reggelit, megteríti az asztalt.
- ❖ Felügyel a gyermekek megfelelő mosdóhasználatára, segít a kézmosásnál, az egészségügyi szokások kialakításánál és a reggeliztetésben.
- ❖ A folyamatos reggelinél az ételt és a folyadékot letakarva tárolja az étkezőasztalon vagy a zsúrkocsin, és gondoskodik az asztalnál a folyamatos pótlásáról .
- ❖ 9.00-ig a csoportokban tartózkodik.
- ❖ 9.00-kor elpakolja a reggeli edényeit és a terítőt, az asztalt letörli, felseper a csoportszobában, a zsúrkocsit kitolja a konyhába.
- ❖ Ezután a testneveléshez készülődő csoportoknak segít az öltöztetésben.
- ❖ 9.15-től beosztás és kialakított rend szerint elmosogat, felsöpri és felmossa a bejáratot, a folyosókat, lépcsőt, előtereket.
- ❖ 9.45-től részt vesz a csoportja mindennapi tevékenységében (rendbe teszi a mosdót, a hiányzó wc papírt-folyékony szappant-törülközőt pótolja, foglalkozás közben besegít az óvónőnek, ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, gyümölcsöt tisztít és szeletel, felügyel a mosdóban tartózkodó gyerekekre, segít a testnevelés foglalkozáson, a gyerekek tornaruhába öltözésében) .
- ❖ 10.45-től segít a gyermekek felöltöztetésében, séták - kirándulások alkalmával a gyermekek felügyeletében.

- ❖ Amíg a csoportja az udvaron tartózkodik a csoportszobát, a foglalkozási eszközöket (ecset, festék, gyurmatábla, barkácsterítők...) rendbe teszi, takarítja, kiszellőztet, ágyneműt húz, a csoportszoba hátsó részében lerakja az ágyakat.
- ❖ Ebben az időszakban ellátja a naponkénti takarítási feladatait: portalanítás, bútorok mögötti takarítás, viráglocsolás, ablakok igény szerinti tisztítása, tálalószekrények, fogmosó polc rendben tartása, eszközök kikészítése az ebédeltetéshez).
- ❖ Ebéd előtt segíti a naposok munkáját, a terítést felügyeli, irányítja az önkiszolgálást.
- ❖ Levegőzés után segít a gyermekek átöltöztetésében, ha nagy sár van az öltözőt felsepri
- ❖ Segít a gyermekek étkeztetésében, az étel osztásában.
- ❖ Ebéd után elpakolja az edényeket és a terítőt, a naposok munkáját segíti, az asztalt letörli, felsöpör a csoportszobában, a zsúrkocsit kitolja a konyhába, a maradék ágyakat a csoportszoba első részébe is elhelyezi.
- ❖ Ezután beosztás és kialakított rend szerint elmosogat, utána felsöpri és felmossa a bejáratot, a folyosókat, lépcsőt, előtereket.
- ❖ A gyermekfürdőszobákat kitakarítja, csoportja fogmosó felszerelését tisztán tartja (fogkefét 2 hetente fertőtleníti).
- ❖ 14.00-után elkészíti az uzsonnát, igény szerint a csoportszobákban tartózkodik, segít az óvónőnek, ha szükséges felügyel a gyermekekre
- ❖ „Ágybaleset” esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, az összekoszolt plédet még aznap kimossa, az ágyneműt a szülőnek összekészíti.
- ❖ A délutáni pihenő után az ágyneműt megigazítva elpakolja az ágyakat, segít a gyermekek felöltöztetésében.
- ❖ Ébredés után elrakja az ágyakat abban a csoportban is ahol a reggeli nyitós műszak miatt nincs dajka.
- ❖ Az uzsonnáztatás eszközeit kikészíti, megterít, uzsonna alatt a rábizott csoportokban segít, az ételt, folyadékot pótolja.
- ❖ Uzsonna után az asztalokat letörli, felseper, a zsúrkocsit a konyhába tolja.
- ❖ A délutáni udvarra menetelnél először a gyermekek öltözködését segíti.
- ❖ Az uzsonna edényeit elmosogatja, a konyhát tisztán és rendben hagyja el.
- ❖ Mielőtt hazaindulna, a mosógépből a textíliát kitergeti, a mosógépet feszültség-mentesíti, a hátsó ajtót bezárja.

### **Időszakonként végzett feladatok:**

- ❖ A csoportja textíliáit (abroszok, felnőtt és gyermek törülközők) hetente kimossa, kivasalja, a kisebb javításokat elvégzi rajta.
- ❖ Hétfőn reggel a használt törülközőket leszedi, a tisztát kiakasztja.

- ❖ A tisztítószeresek fogyasztását figyeli, legalább két nappal a teljes elfogyás előtt igényét jelzi az óvodatitkárnak.
- ❖ Segít az óvónőnek a játékeszközöket az udvarra ki-és bevinni.
- ❖ A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- ❖ Ősszel-télen-tavasszal (a szünetekben) csoportjában nagytakarítást végez.
- ❖ Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Alkalmankénti feladatok:**

- ❖ Az óvodapedagógusok megbeszélésének ideje alatt ellátja a gyermekek felügyeletét.
- ❖ Kötelezően részt vesz az óvodai ünnepélyeken, azok előkészítésében, lebonyolításában, az utána következő visszapakolásban.
- ❖ Az óvodapedagógusok által szervezett saját csoportos rendezvényeken (kirándulás, év,- ovi búcsúzás, nyílt napok...) segít és részt vesz.
- ❖ Részt vesz a kötelezően előírt értekezleteken, a megbeszéléseken.
- ❖ Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában.

### **Nevelőpartneri feladatok:**

- ❖ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ❖ Dajkai tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ❖ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi magatartás szabályait, és törekszik azok betartatására.
- ❖ Segíti a gyermekek óvodába szoktatását.
- ❖ A beteg gyermeket ápolja, felügyeli amíg a szülő érte nem jön.
- ❖ Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- ❖ Munkája során együttműködik a szülőkkel.
- ❖ Segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- ❖ Alkalmanként felügyeli a gyerekeket.
- ❖ A csoportjában dolgozó pedagógusokkal törekedjen az összehangolt együttműködésre.
- ❖ Szülőknek információt nem adhat a gyermekről, az óvodában történeteket hivatali titokként kezeli.
- ❖ Bekapcsolódik a gyermekekkel való foglalkozásba.
- ❖ Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.

### **Munkaügyi feladatai:**

- ❖ Műszakot csak az óvodavezető engedélyével cserélhet.
- ❖ Amennyiben dajka, kollégája hiányzik, köteles helyettesíteni (helyettesítési díjért, munkaidőben, belső helyettesítéssel).
- ❖ Ha saját munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását lehetőleg már munkakezdés előtt jelezze az óvodavezetőnek.
- ❖ A beteglapját a visszaérkezéskor az óvodatitkárnak le kell adnia, az ehhez kapcsolódó kísérőlapot dátummal, aláírással ellátja.
- ❖ Szabadságigényét az óvodavezetőnek nyújtja be.
- ❖ Köteles a munkafegyelem és a közös együttműködés normáit betartani.
- ❖ Munkaidejének kezdődő és végződő időpontját pontosan betartja.
- ❖ A jelenléti ívet és a mosogatási naplót naprakészen vezeti, bejegyzi az érkezés-távozás időpontját, melyet aláírásával igazol.
- ❖ Az óvoda területét csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el munkaidőben.
- ❖ Részt vesz a tűz és munkavédelmi oktatáson.

### **Egészségügyi feladatai:**

- ❖ Teljes felelősséggel védi, óvja a gyermekek testi épségét, gondoskodik a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ❖ A csoportját felügyelet nélkül nem hagyja!
- ❖ Bármilyen baleset, sérülés történik a csoportjában, azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- ❖ Csoportjában törekszik a balesetmentes környezetet kialakítására.
- ❖ A meghibásodásokat, javítani valókat a hibabejelentő füzetbe írja, és jelenti az óvodavezetőnek.
- ❖ Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál.
- ❖ Csak érvényes munkaegészségügyi vizsgálatokkal, és eü. könyvvel végezheti munkáját.
- ❖ Takarítási, mosogatási, konyhai teendők ellátása során teljes felelősséget vállal a feladatok HACCP és ANTSZ előírásainak megfelelő végzéséért.
- ❖ Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- ❖ Tiszta és rendezett ruházatban dolgozik, ügyel haja, körme ápoltságára.
- ❖ Magánügyeit telefonon röviden intézze.

### **Egyéb feladatok:**

- ❖ Az aktuális nevelési évre vonatkozó, éves munkatervben foglaltak alapján, a rábízott közös helyiség takarítási feladatait elvégzi.

- ❖ Ellátja mindazokat az óvodával kapcsolatos rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

### **A munkakörhöz tartozó felelőssége:**

- ❖ Anyagi felelősséggel tartozik az általa átvett és használt eszközökért
- ❖ Felelős az intézmény vagyontárgyaiért.
- ❖ Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, felelősséggel tartozik az épület áramtalanításáért, ajtó-ablakok-kapuk bezárásáért, a kijáratok kivilágításáért, a riasztó berendezés beüzemeléséért.
- ❖ Különös tekintettel ügyeljen a vagyonvédelmi szabályok betartására (kulcshasználat, nyitás és zárás szabályai, elektromos berendezések, tűzjelző készülékek, takarékos anyag – eszköz – energia használat).
- ❖ Munkáját a HACCP előírásoknak megfelelően, és a Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában- annak mellékleteiben és függelékeiben leírt szabályzatok alapján köteles végezni.

### **Titoktartásra kötelezett.**

**Ellenőrzésére jogosult:** óvodavezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, fenntartó, külső szakértő.

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt: .....

.....  
óvodavezető

**A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.**

**Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.**

**Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.**

Kelt: .....

.....  
munkavállaló

**A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek!**

### Záradék

<b>A munkaköri leírás felülvizsgálatának dátuma:</b>	<b>Munkavállaló aláírása:</b>

Az óvodatitkár munkaköri leírása

**A munkavállaló neve:**

**Munkakör:** *óvodatitkár (ügyintéző)*

**A munkahely neve, címe:**

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

**Közvetlen felettese:** *kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.*

**Helyettesítője:** *az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes*

**Munkaideje:** *40 óra/hét*

**Végzettsége:** *gimnáziumi érettségi*

**Képesítése:**

**Besorolása:**

## Egyéb bér jellegű juttatás

- ❖ Cafetéria
- ❖ jubileumi jutalom
- ❖ munkaruha

## Szabadság:

Alapszabadság: nap

Pótszabadság: nap

Gyereknapi: nap

Éves összesen: nap

## A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ❖ Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő
- ❖ Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel
- ❖ Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- ❖ Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- ❖ Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

## A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

## A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:

### Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

- ❖ az intézmény nevét,
- ❖ székhelyét,
- ❖ címét,
- ❖ telefon-fax számát,
- ❖ e-mail címét,
- ❖ az irat iktatószámát,
- ❖ az ügyintéző nevét,

- ❖ a dátumot,
  - ❖ az aláíró nevét,
  - ❖ a beosztását,
  - ❖ aláírását,
  - ❖ az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - ❖ a címzett megnevezését,
  - ❖ címét,
  - ❖ beosztását.
- 
- ❖ Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
  - ❖ Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
  - ❖ A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
  - ❖ Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
  - ❖ Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
  - ❖ Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
  - ❖ Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
  - ❖ Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdeemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
  - ❖ Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
  - ❖ Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
  - ❖ Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.



- ❖ Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projektterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

### **Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:**

#### **Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások**

- ❖ Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése, okt. statisztika elkészítése
- ❖ KIR tanügyi nyilvántartás és KIRA Magyar Államkincstár rendszer kezelése
- ❖ Az óvodai törzskönyv vezetése
- ❖ A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása, school szisztem adatbázissal.
- ❖ Az ingyenes, a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése egyeztetése a konyhavezetővel a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.

#### **Munkáltatói feladatok és nyilvántartások**

- ❖ A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- ❖ A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejártának figyelemmel kísérése, eü könyvek érvényesítése.
- ❖ Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál.
- ❖ Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- ❖ A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- ❖ A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyed-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- ❖ Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az önkormányzat felé.

#### **Gazdasági feladatok és nyilvántartások**

- ❖ Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.

- ❖ Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- ❖ Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- ❖ Az étkezési térítési díjak kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A pénz beszedése, feladása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása. Elszámolás anyagi felelősséggel.
- ❖ Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- ❖ A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- ❖ Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- ❖ Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- ❖ Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- ❖ Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- ❖ Kiseb javítási munkálatok megrendelése.
- ❖ Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámok nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

## **Egyéb**

- ❖ Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben.
- ❖ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- ❖ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- ❖ A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásnak megfelelően kezeli.
- ❖ A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli.
- ❖ Javaslattal élhet a számítástechnikai- és irodai eszközök modernizálására.

**A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):**

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- ❖ A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

**Felelőssége:** A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

- ❖ Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők, tagóvoda vezető
- ❖ A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket.
- ❖ Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának vezetőjével, munkatársaival.
- ❖ Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület tagjai és a technikai dolgozók felé.

**Nyilatkozat**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum: .....

P.H.

---

óvodavezető

---

munkavállaló

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS</b>
Cél	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</li> <li>- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</li> </ul>
Közvetlen felettes	- Óvodavezető-helyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető helyettes,</li> <li>- 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban.</li> </ul>

### MUNKAVÉGZÉS

Hely	2092 Budakeszi, Fő u. 268.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint</li> <li>- Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki</li> </ul>

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása**

### **Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segíti a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## **FELELŐSSÉG - Különleges felelőségek**

### **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

### **Vagyon:**

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

### **Pénzügyi döntések:**

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

### **Tervezés:**

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

### **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

### **Kapcsolatok**

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

## Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

**Javaslatételre jogosult:** az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

### Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

### Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

**Részvételi jog** illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2020/2021 nevelési évtől visszavonásig	- Óvodai foglalkozási eszközök felelőse	..... aláírása

## ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budakeszi, 2020. június „ ..”

.....  
intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Budakeszi, 2020. június „ „.

.....  
*munkavállaló*



## 2.sz. melléklet

### **XV. KIADMÁNYOZÁSI ÉS EGYÉB JOGOK GYAKORLÁSA**

#### **Kiadmányozási jog**

Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az óvoda vezetőjét illeti meg. Az óvodavezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik. Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

#### **Utalványozási jog**

Az utalványozási jogkört az óvoda vezetője gyakorolja. Az óvodavezető-helyettes utalványozásra jogosult az óvodavezető tartós, 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén, valamennyi előirányzat tekintetében, értékhatár nélkül. Az óvodavezető-helyettes utalványozásra jogosult az óvodavezető 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén, az előirányzatok tekintetében, 100 eFt (azaz százezer forint) értékhatárig.

#### **Aláírási és pecséthasználati jog**

##### **Óvodavezetőség**

Aláírási joga van az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető-helyettesnek. Pecséthasználati joga az óvodavezetőnek, távollétében az óvodavezető-helyettesnek

##### **Óvodatitkár**

Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor, illetve az óvoda vezetőjének távolléte esetén az elvégzett munkák, a működéssel kapcsolatos jelentések, kimutatások igazolása terén.

#### **Az óvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult**

- ❖ óvodavezető
- ❖ óvodavezető-helyettes

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendeli meg.

## **XVI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK**

### **Óvodahelyiségek bérbeadása**

Óvodahelyiséget önkormányzati rendelet betartásával csak határozott időre, bérleti szerződéssel szabad bérbe adni, amennyiben a nevelőmunkát nem akadályozza! A 6 hónapot meg nem haladó bérleti szerződés – annak lejártát követően – megújítható. A bérleti szerződést – az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően – az óvoda vezetője köti megl.

## **XVII. NYILATKOZAT A MÉDIA FELÉ**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű ajékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ❖ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető, illetve az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után az óvodavezető helyettes jogosult.
- ❖ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ❖ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ❖ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- ❖ Nyilatkozat adása előtt az óvodavezető előzetesen egyeztet a fenntartóval.

## **XVIII.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA**

### **Működési alapidokumentumok**

- ❖ Alapító Okirat
- ❖ Pedagógiai Program
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ❖ Házi rend
- ❖ Éves Munkaterv

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes feladata.

A KIR-ben kell elhelyezni az óvoda SZMSZ-ét, Házi rendjét és Pedagógiai Programját.

## **Az Alapító Okirat elhelyezése**

- ❖ A fenntartónál,
- ❖ az óvodavezetőnél, l,
- ❖ irattárban,
- ❖ Államkincstárban.

## **A Pedagógiai Program nyilvánossága**

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője, tagóvoda-vezetője gondoskodik arról, hogy a Pedagógiai Program.

- ❖ papír alapú példányai közül
- ❖ egy példány minden épület hirdetőtáblán kifüggesztve
- ❖ egy példány az óvodapedagógusok részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítják a pedagógiai programba való betekintést,
- ❖ elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A Pedagógiai Program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- ❖ Hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- ❖ intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért, illetve a Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás megadásért az óvodavezető a felelős.

## **A Pedagógiai Programmal összefüggő tájékoztatás**

Az óvodavezető a szülők részére tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról. A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi, de legkésőbb 15 napon belül.

Ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez, akkor a tájékoztatást írásban kell megadni.

## **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ

- ❖ papír alapú példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- ❖ elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- ❖ hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- ❖ intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető a felelős.

## **A Házi rend nyilvánossága**

A Házi rend nyilvános. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok

A Házi rend

- ❖ papír alapú példányai közül
- ❖ egy példányt az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- ❖ egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- ❖ elérhető elektronikus úton az intézmény honlapján.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a felelős.

## **A Házi renddel összefüggő tájékoztatás**

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a Házi rendet:

- ❖ a gyermekekkel,
- ❖ szülői értekezleten a szülőkkal.

A Házi rend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házi rend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosságra hozásra).

## **XIX. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI**

### **A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény óvodatitkára jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézményfelelős vezetője elolvassa, és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézményfelelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a .... iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárazását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

## XX. ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

### Az óvoda az alkalmazottakról a következő adatokat köteles nyilvántartani:

- ❖ Név, születési hely, és idő, állampolgárság
- ❖ Állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- ❖ Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.
- ❖ Egyéb adat csak az alkalmazott beleegyezésével, önként szolgáltatott adatként kezelhető. Az adatok kezelésénél a munkáltató a tőle elvárható legnagyobb gondossággal jár el, és tudomásul veszi, hogy azok az 1992. évi LXIII. tv. (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról) hatálya alá esnek. A felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- ❖ Az óvoda a gyermekekről a következő adatokat köteles nyilvántartani: A gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, OM azonosítója, állampolgársága. Állandó lakhelyének és tartózkodási helyének címe és telefonszáma (nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma). A szülő neve, állandó lakcíme és tartózkodási helyének címe, telefonszáma. A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok. Sajátos nevelési igényű gyermek esetén fogyatékoságára vonatkozó adatok. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok. Egyéb adat a szülő beleegyezésével, önként szolgáltatott adatként kezelhető.
- ❖ Az adatokat a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok kezelik a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal.

A felsorolt adatok mindegyike továbbítható: a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szerveknek és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre és magatartási rendellenességekre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat (nevelési tanácsadó és a Pest Megyei 1.sz. Korai Fejlesztő, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság) intézményeinek. Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőnek, a szakszolgálat intézményeinek és az iskolának. A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat az érintett óvodához. A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos adatok annak megállapítása céljából az óvoda-orvosi szolgálat tagjainak. A gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó adatokat a Gyermekjóléti Szolgálatnak, Budakeszi Város Jegyzőjének és a város gyámügyi munkatársainak.

## **XXI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossá válik, amikor a szülői szervezet véleményezte, a nevelőtestület elfogadta. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a Szivárvány Óvoda 2013. 11.06-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával és azon dolgozókkal is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és pl. meghatározott körben használják a helyiségeit.

### **Az SzMSz felülvizsgálatát, módosítását kezdeményezheti**

- ❖ a fenntartó,
- ❖ az óvodavezető,
- ❖ az óvodavezető-helyettes,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ a szülői közösség
- ❖ jogszabály.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényűek, megszegésük esetén az óvodavezető – munkáltatói jogkörében – intézkedést kezdeményez(het).

A SzMSz-ben foglaltakról a szülőket tájékoztatni kell.

## **Belső szabályozók alkalmazási rendszere, rendező elve**

A Szivárvány Óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges, további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Az Óvoda vezetője belső szabályzatokban rendezi a működéshez kapcsolódó, a jogszabályokban nem szabályozott kérdésköröket.

Az óvodavezető a szabályzatokat, eljárásrendeket az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja. A SZMSZ mellékletekkel rendelkezik.

Budakeszi, 2020.augusztus 24.

.....  
Ligetiné Komáromi Gabriella  
óvodavezető